



## CABINET DU MAIRE

### Assistant(e) des élus et de la Directrice de Cabinet

**GRADE : Filière Administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - Cat C**

*Au sein du Cabinet du Maire, sous la responsabilité de la Directrice de Cabinet, vous serez en charge d'accompagner les élus de la majorité municipale dans l'exercice de leurs fonctions et de leur mandat. Vous assurez leur secrétariat en coordination avec, d'une part, le Cabinet du Maire, la Direction Générale, les directions et l'ensemble des partenaires extérieurs. Vous avez en charge le suivi des dossiers transversaux, du courrier, et de l'agenda des élus. De plus, en lien avec le Secrétariat du Maire, vous gérez également l'agenda de la Directrice de Cabinet.*

#### MISSIONS PRINCIPALES :

##### Assistant(e) des élus

- Tenir l'agenda des élus, prendre et organiser les rendez-vous, les réunions et tenir l'agenda des manifestations et des événements.
- Assurer le secrétariat, l'accueil des élus.
- Effectuer les activités et travaux de secrétariat (saisie et mise en forme de documents)
- Suivre et diffuser le courrier (tri, enregistrement, distribution, suivi des délais de réponse, recueil des visas et des signatures, expédition, classement et archivage des documents).
- Co-coordonner les activités du secrétariat des élus avec celui du Maire, de la Directrice de Cabinet, de la Direction Générale et des autres directions.
- **Gestion d'un budget ou souhait d'y être formé : serait un plus**

##### Assistant(e) de la Directrice de Cabinet

- Tenir l'agenda, organiser les rendez-vous et les réunions.
- Assister aux réunions de cabinet et accompagner la Directrice de cabinet dans le suivi administratif de ses dossiers.
- Préparer les dossiers et les rendez-vous.

#### COMPÉTENCES :

- **Savoir-être** : Stricte confidentialité et discrétion, écoute et dialogue, diplomatie et courtoisie.
- **Savoir** : Organisation et Fonctionnement de la collectivité, du cabinet. Compréhension et respect des procédures, travail en équipe,
- **Savoir-faire** : Maîtrise avancée des outils bureautiques et TIC (Word, Excel, Outlook, Powerpoint...), gestion de plusieurs agendas, rédaction de courriers
- **Internes** : Agents, Directeurs et Responsable de service, Élus / Externes : Partenaires institutionnels, organismes...
- **Lieu de Travail** : Hôtel de Ville – Meaux
- **Spécificité du poste** : Disponibilité

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

#### CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) – [Avant le 17 octobre 2022](#)

A Monsieur le Maire – Cabinet du Maire

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX – [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)